علي السيف رقم البادج : 65155 التحويلة : 43539

بالنسبة للمهام العامة والمنجزات التي قمت بها 2022 :

- قمت انا والأخت حصة المرشان بتجهيز ملف يضم جميع منتسبين برنامج السعودة مع مشرفيهم ومن يقوم بتقييمهم وبياناتهم كاملة غير ملف المتابعة اليومي .
- تم تحديث ملف المتابعة اليومي بحيث يوضح لنا حالة المنتسب والمتطلبات المعتادة من قسمه حسب المعمول به في APP.
- تم عمل قائمة بجميع الإدارات موضحاً بها مكان الإدارة التي نتعامل معها (المعلومة نأخذها بالتواصل معهم)
- تم ولله الحمد استقبال خلال سنة 2022 (اكثر من 180) منتسب وقمنا انا والأخت حصة المرشان وبإشراف الأستاذة نجلاء على العمل على انهاء جميع إجراءاتهم والرد على جميع استفساراتهم (بالإضافة الى منتسبين سنة 2021 ايضاً)
- بحمد لله أتممنا السنه دون أن يكون هناك "Block Salary" لأي أحد من منتسبين البرنامج .وراح نستمر على ذلك بإذن الله
- قمت بالتغطية عن الأستاذة نجلاء و حصة المرشان اكثر من 20 يوم (من منتصف شهر أغسطس)
- قمت بـ عمل خريطة توضح أماكن تواجد مكاتبنا الجديدة كي تكون جاهزة للإقسام التي نتعامل معها .
- العمل على متابعة وحضور الموظفين . ونقل أي اسم جديد يظهر لدينا بالقائمة .
- تم عمل سامبل لملفات النماذج التي نطلبها من إدارات منتسبي برنامج السعودة . للتعرف على كيفية تعبئتها .
- قمت بإيجاز النقاط التي نقوم بها من بداية استقبال منتسب برنامج السعودة . حتى تثبيته . وتم ارساله للأستاذة نجلاء و الزميلة رحاب العتيبي في بداية مباشرتها معنا في برنامج السعودة .
- قمت بتجهيز اجتماعاتنا عن بعد مع زملائنا بالفروع (بمعدل كل شهرين مرة واحدة)
- تم ارسال إعلانات دورات معهد الإدارة العامة بالإمكان الاطلاع عليها هنا (هنا الإعلان الأول و هنا الإعلان الثاني)
- تم ادخال دورتين لقسم الأسرّة في نظام الـ TMS الأولى 28 شخص و الثانية 52 شخص . وتم توضيح لهم كيفية طباعة الشهادات .
- تم انشاء شرح بالفيديو متكامل لكيفية ادخال الدورات في نظام TMS
- تم انشاء فيديو توضيحي يشرح خطوات عمل SPR للدورات "وارساله للزملاء في الفروع الأخرى"
- تم انهاء إجراءات مدفوعات شركة أواصر لسنة 2022 و شركة الخليج (تواصل مع قسم المالية + توقيع من الأستاذ يزيد + ارسال الأوراق من خلال ECTS لقسم المالية)
- تم تسليم شهادات التدريب التعاوني "COOP" بما يقارب 150 شهادة وتم مراسلة المتدربين السنوات السابقة لتسلم شهاداتهم التدريبية .

قمت بتسوية العديد من الطلبات لقسمنا من خلال الدعم الفني (IT) وقمت بإحصاء ارقام طلباتها على مدار السنة :

- طلبات اصلاح الشبكة (كانت 4 طلبات مستقلة) للمكاتب الجديدة للبنات .
- تم عمل 4 طلبات صيانه تخص الأستاذة نجلاء . بما يتعلق بمشاكل الاوركل وخلافه.
- تم اصلاح آلة التصوير وإعادة ربطها مع الأجهزة بعد نقلها .
- لم أتردد في مساعدة جميع الزملاء في حال واجه مشكلة تقنية او صعوبات في بعض البرامج او طريقة استخدامها

فالحيه لك بالتوفيق والاستمرارية

نجلاء

علي السيف رقم البادج : 65155 التحويلة : 43539

اما بالنسبة للمهام الروتينية اليومية :

- متابعة ايميل الإدارة (إعادة توجيه + حفظ ما يخص من اعمال الأستاذة نجلاء) بما يقارب 200 ايميل خلال السنة .
- متابعة ECTS الإدارة ، بما يخص اعمال الأستاذة نجلاء (100 مُرسل يخص معهد الإدارة و برنامج السعودة)
- متابعة حالة منتسبي برنامج السعودة ومتابعة وانهاء جميع اجراءاتهم ومتعلقاتهم (من خلال ECTS بما يقارب 1800 مُرسل)
- استلام شهادات المتدربين مختومة وموقعه وتسليمها لهم بعد حفظ صورة في ملف المُشاركة واستلام اخلاء الطرف منهم وحفظة ايضاً . (تم تسليم بما يقارب 150 شهادة)
- ارسال رسائل SMS للمتدربين في حال تعثر التواصل معهم (تم ارسال بما يقارب 80 رسالة)
- استخراج درجات اختبار اللغة الإنجليزية في أوقات غياب الأخت تركية .
- العمل على نظام TMS واستخراج الشهادات وإدخال الدورات .
- ادارة الايميل البديل في حال تعثر وصول مرفقات ايميلات المتدربين (لأن هناك الكثير من الايميلات نواجه مشكلة في فتحها وانا أقوم بالعمل على ذلك) (110 رسالة تم تنزيلها وإصلاح مشكلة المرفقات)
- إدارة الحضور والغياب واضافة الاستئذانات لمن يحتاج ذلك. (بما يقارب 15 إضافة كل شهر)
- الرد على استفسارات الواردة على القسم "هاتفياً" وإعادة توجيهها اما لقسم التدريب الصحي او لقسمنا (يومياً بمعدل 5 مكالمات من هواتف خارجية وداخلية)

شكراً لكم .

أ/ علي مع التحية

جهود رائعة تشكر عليها
ويضاف لها حسن تعاملك مع
كافة الزملاء والإدارات الأخرى
مع تمنياتي لك بالتوفيق
تحياتي